

Informe de Actividades Febrero 2019

Escuintla 28 de febrero de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-146-2019-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2019 se participó y brindó apoyo en la logística para reunión ordinaria de CODESAN realizada en el municipio de Escuintla, así como en reuniones de mesa técnica conducidas por la Delegación Departamental de Escuintla. |
| 2 | b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2019 se brindó atención y apoyo vía telefónica, respuesta a los requerimientos por medio del correo electrónico institucional, actualización e impresión del directorio de todos los contactos para uso en la Delegación Departamental de Escuintla para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma. |
| 3 | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | <ul style="list-style-type: none">• Se elaboró y traslado informes al Delegado, bitácora de actividades y se apoyó en la consolidación de los mismos y otros informes extraordinarios, planificaciones, calendarización de actividades y elaboración de oficios, convocatorias, minuta de reunión y conocimientos de mesa técnica que fueron requeridos durante el mes de febrero 2019. |
| 4 | d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido. | <ul style="list-style-type: none">• Se colaboró en la clasificación, registro y continuidad de las convocatorias a reuniones por parte de las instituciones gubernamentales para la participación del Delegado y Monitores Municipales de la Delegación Departamental de Escuintla y el seguimiento necesario respuesta a lo solicitado. |
| 5 | e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none">• Se participó en la retroalimentación de información a Monitores Municipales para la elaboración de informes solicitados por el Secretario de la Secretaría de Seguridad y Alimentación Nutricional en apoyo al quehacer de la Delegación, presentando solicitud para repuestos de los vehículos asignados a la Delegación, realización del inventario correspondiente al mes de febrero para control de suministros, |

| | | |
|---|---|--|
| | | entrega de uniforme otorgado por SESAN Central a todo el personal de la Delegación Departamental de Escuintla y equipo necesario para la ejecución de todas las actividades programadas. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Se participó en apoyo en capacitación de la aplicación detallada del instructivo para la aplicación en el control actividades que se deben ingresar a la plataforma de SESAN, apoyo en el ingreso a la plataforma de listados de asistencia de actividades realizadas por Monitores Municipales en la Delegación Departamental de Escuintla y participación en reunión de CODEDE en Escuintla. |

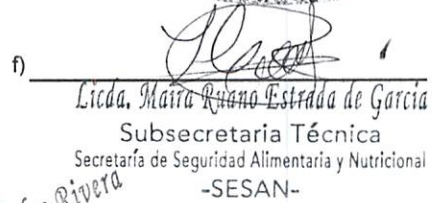
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1960 98750 6501

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-
 DELEGACIÓN ESCUINTLA

f) 
 Licda. María Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-